

Il processo di riorganizzazione amministrativa dell'Università di Catania

- La riorganizzazione amministrativa deve essere concepita come parte di un più ampio processo che riguarda il governo dell'Ateneo, contrassegnato dall'obiettivo di

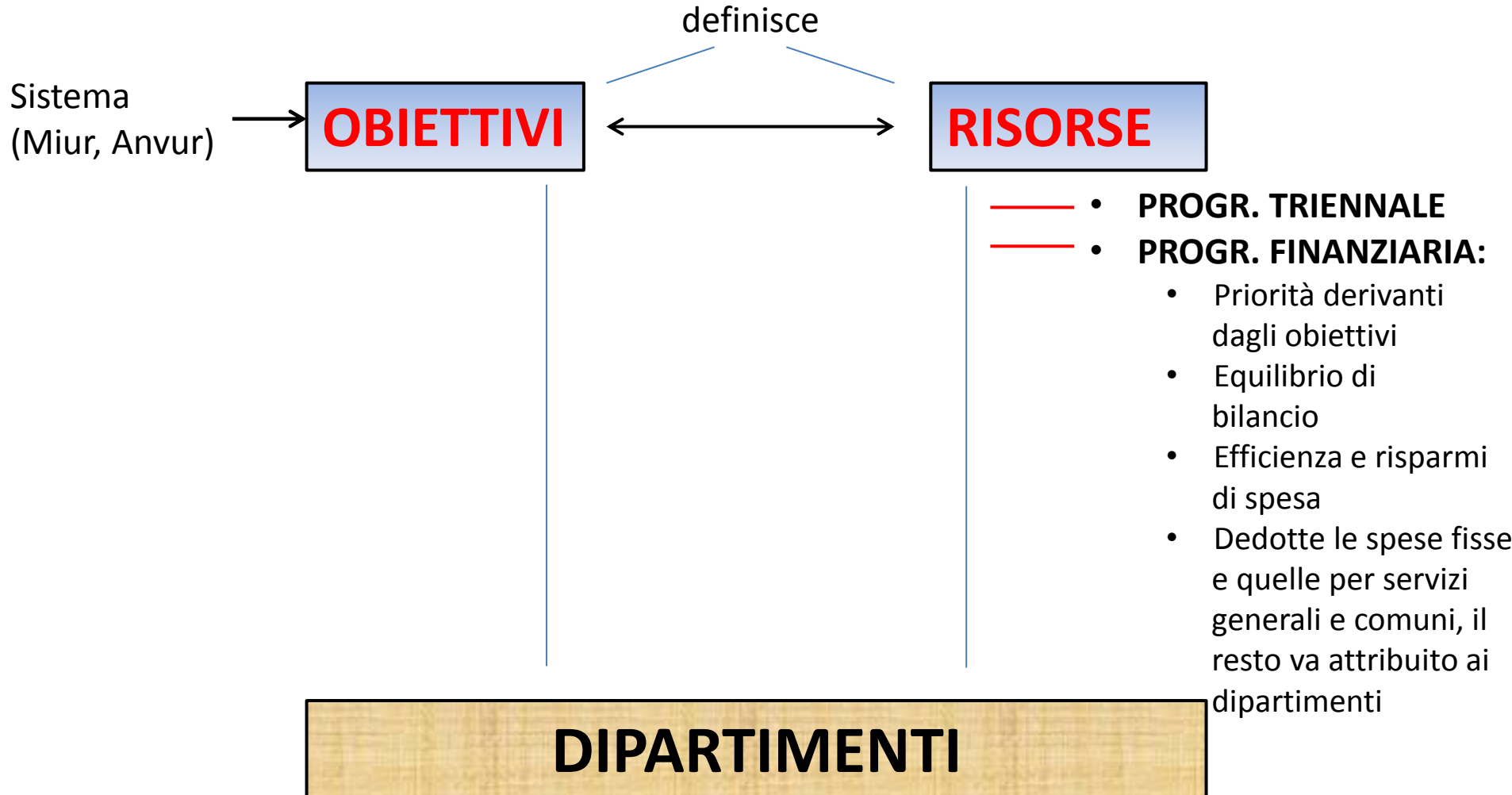
ALLINEARE STRATEGIA, BILANCIO E ORGANIZZAZIONE



- **i DIPARTIMENTI al CENTRO :**
- Responsabilizzazione per i risultati
 - Autonomia e partecipazione al governo

non è tanto o soltanto una scelta politica, ma anche la logica conseguenza dell'enfasi del sistema sulla valutazione e, quindi, sull'attività degli Atenei, che si realizza proprio nei Dipartimenti

PIANO STRATEGICO DI ATENEO



Valutazione performance:

- Risultati
- costosità attività dipartimentali

Organizzazione attività gestionali e amministrative dei Dipartimenti

- Ai Dipartimenti deve essere garantito un controllo efficace delle attività gestionali strumentali alla realizzazione dei propri indirizzi programmatici, con il solo limite derivante da una particolare ed elevata specializzazione di alcune attività e dalla necessaria uniformità delle procedure



Questo definisce l'ambito rilevante delle attività delle aree dell'Amministrazione centrale a supporto dei Dipartimenti:
a ciò si aggiunge la gestione dei servizi generali e comuni

- l'attività amministrativa a supporto dei Dipartimenti si realizza attraverso

Ufficio amministrativo-gestionale:

- Supporto istituzionale alla Direzione
- Gestione acquisti ed economato
- Gestione bandi e contratti
- Procedimenti amministrativo-contabili

Ufficio didattico:

- Gestione compiti didattici
- Procedure AVA
- Servizi didattici ai docenti
- In generale, tutte le procedure inerenti la didattica

- Con personale assegnato ai Dipartimenti e coordinato da un funzionario:
- in rapporto di dipendenza gerarchica dal Direttore generale
 - in rapporto di dipendenza funzionale dal Direttore del Dipartimento

- I dipartimenti allocano le risorse assegnate dal Consiglio di amministrazione, quelle acquisite autonomamente attraverso convenzioni e contratti conto terzi, quelle derivanti da finanziamenti alla ricerca e quelle disponibili dagli esercizi precedenti
- La procedura per l'utilizzo delle risorse si avvia con la richiesta del singolo docente e/o del Direttore di dipartimento
- La procedura di spesa (ordine, gestione e liquidazione della spesa) è in capo al funzionario responsabile dell'ufficio amministrativo-gestionale, che deve garantirne l'uniformità alle procedure e agli standard fissati dall'amministrazione centrale
- Per ciò che riguarda l'assunzione degli impegni di spesa e l'emissione dei mandati di pagamento essa avviene per il tramite di un funzionario delegato dell'area finanziaria, operante presso ogni dipartimento, al fine di verificare la rispondenza della gestione della spesa alle norme di legge e regolamentari, che ne assicura la legittimità
- Le procedure di spesa gestite autonomamente dai dipartimenti sono quelle che rispettano i limiti fissati dal regolamento di amministrazione, contabilità e finanza.

- Per ciò che riguarda i **laboratori**, essi saranno distinti in

GRANDI LABORATORI di ATENEO

includere nella loro gestione tutte le apparecchiature che, per rilevanza scientifica ed economica, possono essere efficientemente ed efficacemente utilizzati da competenze trasversali presenti nei vari Dipartimenti

Individuati sulla base di una ricognizione delle apparecchiature disponibili in Ateneo, da un'apposita Commissione, formata dai Direttori di Dipartimento interessati e presieduta dalla Delegata alla Ricerca. La medesima Commissione provvederà a formulare una proposta di gestione dei Grandi Laboratori

LABORATORI DIPARTIMENTALI

Laboratori didattici e laboratori di ricerca, non riconducibili nella categoria dei grandi laboratori

- Le attività ricadranno sotto la responsabilità scientifica di uno o più docenti.
- I servizi tecnici di supporto alle attività didattiche e di ricerca (organizzazione dei laboratori, controllo del funzionamento e delle esigenze di manutenzione delle apparecchiature, individuazione del materiale necessario al funzionamento, ecc.) coordinati da una unità di personale tecnico assegnato al dipartimento, che, insieme al responsabile scientifico di laboratorio e al Direttore del Dipartimento, assicura anche il rispetto delle norme in materia di sicurezza
- Il responsabile tecnico dei laboratori dipartimentali coordina il personale tecnico assegnato a tali laboratori, al fine di erogare i servizi tecnici secondo piani essenziali espressi dal responsabile scientifico dei laboratori.
- Le attività amministrative funzionali all'erogazione dei servizi tecnici di laboratorio saranno curate dall'ufficio amministrativo gestionale del dipartimento, su richiesta del responsabile tecnico, autorizzata dal responsabile scientifico.

Biblioteche

- Per ciò che riguarda i servizi bibliotecari, fermo restando che, in analogia a quanto previsto per i laboratori, essi potranno essere prestati sia a livello dipartimentale sia a livello interdipartimentale, il Centro Biblioteche e Documentazione predisporrà una proposta atta a definire, attraverso apposito regolamento, il sistema di responsabilità gestionali ed amministrative delle singole biblioteche e del Sistema bibliotecario di Ateneo, quale coordinamento delle biblioteche di Ateneo.

Tempistica

- La Direzione generale provvederà a:
 - Elaborare un manuale delle procedure relative all'attività gestionale amministrativa dei dipartimenti, entro il 31 ottobre 2014
 - Procedere ad una ricognizione delle competenze del personale tecnico-amministrativo, in particolare a quello attualmente impiegato presso i poli amministrativo-contabili, al fine di realizzare, in modo strutturale con possibilità di continuo aggiornamento, un'Anagrafe delle competenze del personale, entro il 30 settembre 2014
 - Definire un'ipotesi di assegnazione del personale tecnico-amministrativo ai Dipartimenti, tenendo conto delle esigenze derivanti dalla gestione dei servizi e delle competenze del personale, entro il 31 ottobre 2014

La Direzione generale sottoporrà ipotesi intermedie sui punti di cui sopra ad un confronto con i Direttori di Dipartimento.
- La Commissione individuata per la determinazione dei Grandi Laboratori di Ateneo e per la elaborazione di un'ipotesi di gestione e il Centro Biblioteche e Documentazione, per le parti di rispettiva competenza, completeranno i propri lavori entro il 15 ottobre 2014.
- Entro il 31 dicembre 2014 saranno attivate, a cura della Direzione generale, tutte le procedure tecniche e amministrative per il trasferimento delle competenze dai poli amministrativo-contabili agli uffici dipartimentali.

Revisione aree amministrazione centrale

- Garantire **efficienza organizzativa** (evitare duplicazioni di funzioni, conseguire economie di scala e di coordinamento tra varie competenze) ed **economicità della gestione** (risparmi di spesa relativi alle posizioni dirigenziali e alle competenze professionali)



ACCORPAMENTO AREE:

- TECNICHE
- PERSONALE
- FINANZIARIE
- PROVVEDITORALI



REVISIONE SISTEMA CENTRI di SERVIZIO

- Costituzione di centri di servizio per tutte quelle attività **non routinarie, trasversali e innovative**
- Possibilità di fusioni tra gli attuali centri di servizio o assorbimento di competenze all'interno delle aree



RIORGANIZZAZIONE CARICHI DI LAVORO DELLE AREE

- Analisi per attività seguendo il progetto *Good Practices*
- Ricadute sulla distribuzione del personale, sulla pesatura delle aree anche al fine di determinare il sistema retributivo dei dirigenti, sul controllo di gestione

Sistema di misurazione e valutazione della *performance*

- ***Piano delle performance***: ribaltamento degli obiettivi del piano strategico sull'attività amministrativa attraverso la coerente assegnazione di obiettivi ai responsabili (dirigenti ed EP)
- ***Misurazione e valutazione della performance***:
 - Basata sulla misurazione dell'efficienza e dell'efficacia nel perseguimento degli obiettivi assegnati e, quindi, ricollegata alla capacità dell'apparato amministrativo di contribuire agli obiettivi generali del piano strategico (misurazione della *performance* delle strutture e dei responsabili)
 - Misurazione della qualità percepita tanto dagli utenti quanto dal personale dipendente